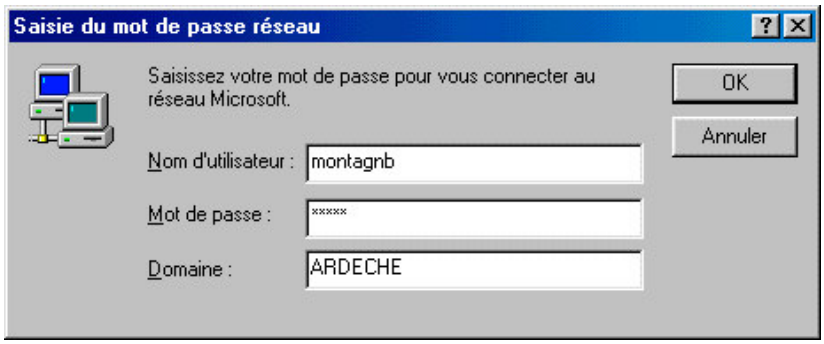
1. SE CONNECTER AU RESEAU

Pour se connecter au réseau :

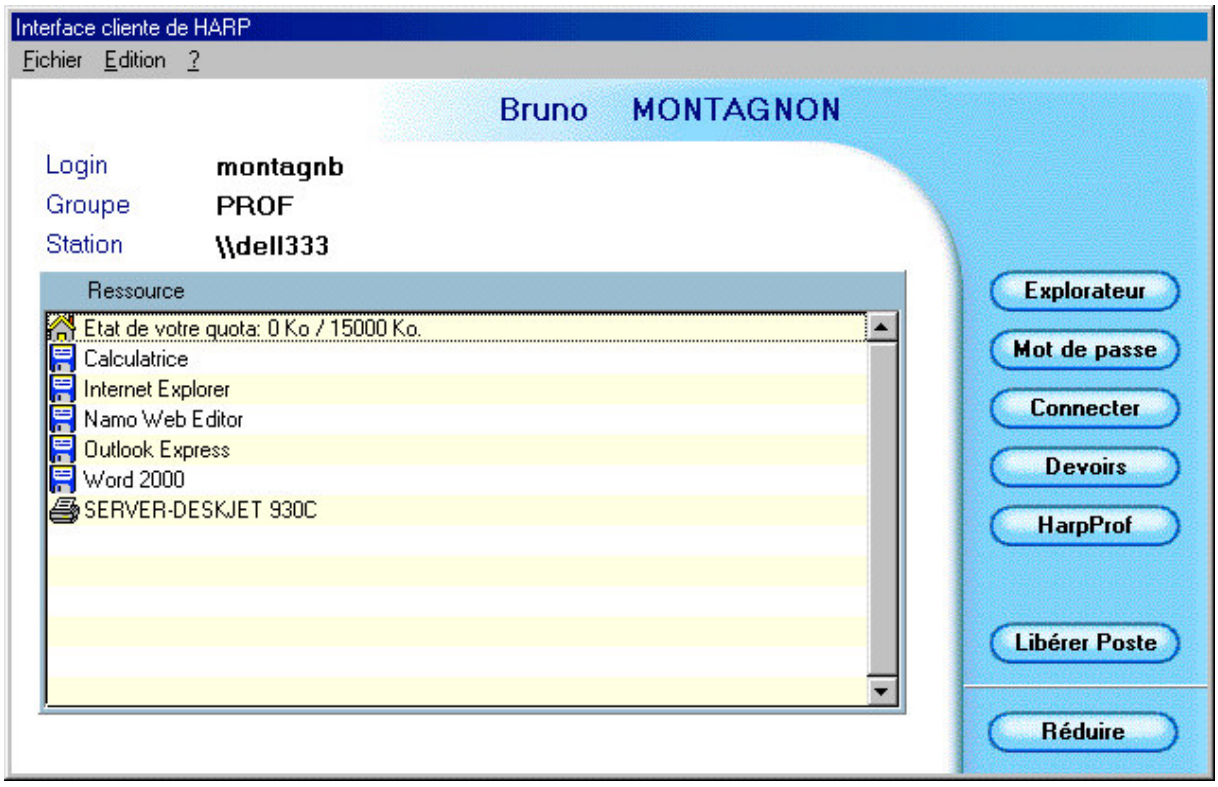
1. Mettez sous tension la station
2. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** :
3. Saisissez votre **Mot de passe** :
4. Cliquez sur le bouton **OK**

Le nom du **Domaine** ne doit jamais être modifié : ~~ARDECHE~~ FONTANET



Dès que vous êtes connecté au réseau, dans la barre de tâche apparaît une nouvelle icône qui change de couleur :

5. Cliquez avec le bouton gauche sur l'icône pour prendre connaissance des informations, vous concernant :



6. Cliquez sur le bouton **Réduire** pour refermer la boîte d'information, l'icône passe au vert

7. Cliquez sur le bouton **Démarrer / Harp** pour accéder aux logiciels classés par matières…

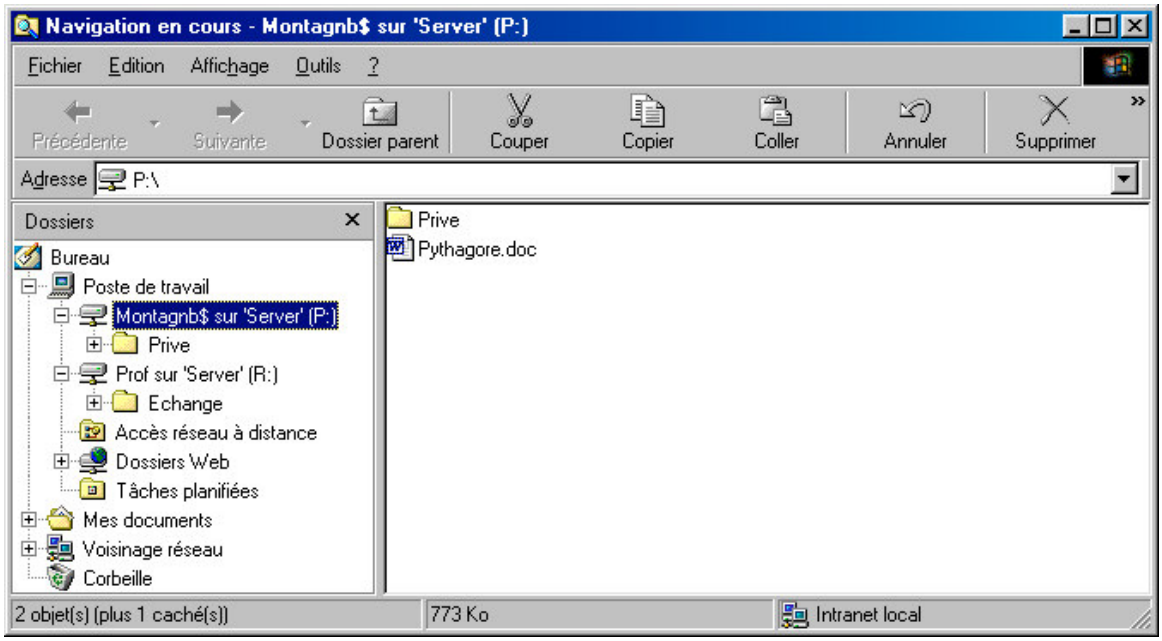
En fin de séance, n'oubliez pas de vous déconnecter :

8. Cliquez sur **Démarrer / Déconnexion…** pour changer le nom d'utilisateur
   ou cliquez sur **Démarrer / Arrêter…** pour éteindre l'ordinateur

Indispensable, sinon vous laissez l'accès à votre espace privé et à votre messagerie

2. L'INTERFACE HARP

1. Pour gérer vos fichiers, cliquez sur le bouton **Explorateur** :



A chaque ouverture de session, sur n'importe quelle station, Harp établit la connexion avec 3 lecteurs réseaux, **P:** et **R:** **et F:**

Le lecteur **P:** aussi identifié par votre nom utilisateur, correspond à votre dossier personnel : vous seul y avez accès. Vous devez gérer cet espace (enregistrement, copie, suppression de fichiers…) car il est limité en taille.

Le lecteur **R:** pointe vers le dossier réservé à votre groupe public d'appartenance. Tous les membres d'un même groupe y ont accès, ce qui permet l'échange temporaire de fichiers : il n'est pas limité en taille.

Le lecteur **F**: pointe vers le forum, zone sur laquelle les professeurs peuvent déposer des documents. Les élèves ont le droit d'ouvrir ces documents, mais ne peuvent pas les modifier.

D'autres ressources : le lecteur de disquette **A:**, le disque dur **C:**, le lecteur de CD-ROM **D:**, le lecteur réseau **J:** (dossier des logiciels) peuvent apparaître mais sont généralement masqués pour des raisons de sécurité.

2. Pour changer <u>votre</u> mot de passe, cliquez sur le bouton **Mot de passe :**

Chaque utilisateur peut à n'importe quel moment changer son mot de passe, en remplissant le formulaire ci-contre :

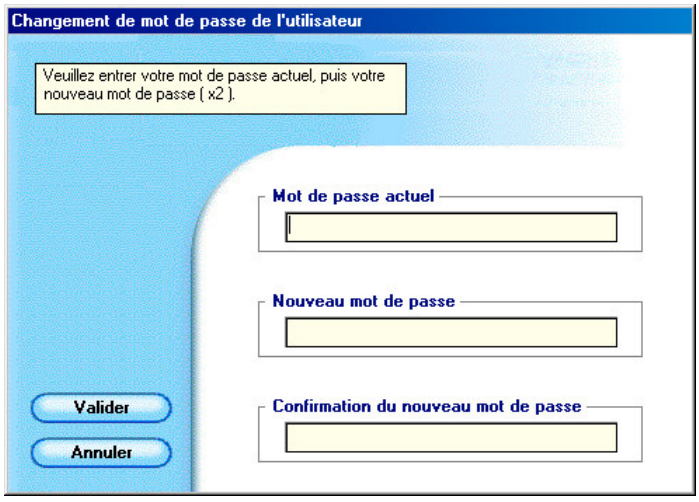
Celui-ci doit rester confidentiel, puisqu'il donne accès à vos ressources privées (fichiers, messagerie…).

Il est impossible de retrouver un mot de passe perdu.

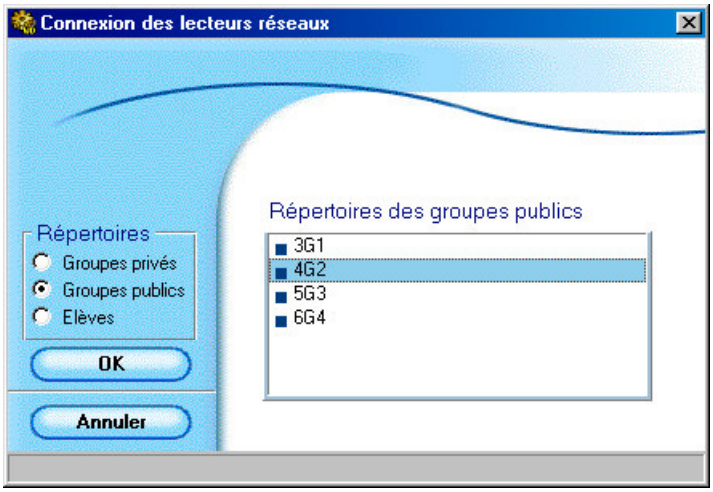
Un enseignant peut attribuer un nouveau mot de passe à un de ses élèves sans connaître l'ancien.

Seul un administrateur peut changer le mot de passe d'un enseignant.

Remarque : les boutons **Explorateur** et **Mot de passe** peuvent être masqués pour les élèves


Changement de mot de passe de l'utilisateur
Veuillez entrer votre mot de passe actuel, puis votre nouveau mot de passe (x2).
Mot de passe actuel
Nouveau mot de passe
Confirmation du nouveau mot de passe
Valider
Annuler

3. Cliquez sur le bouton **Connecter**

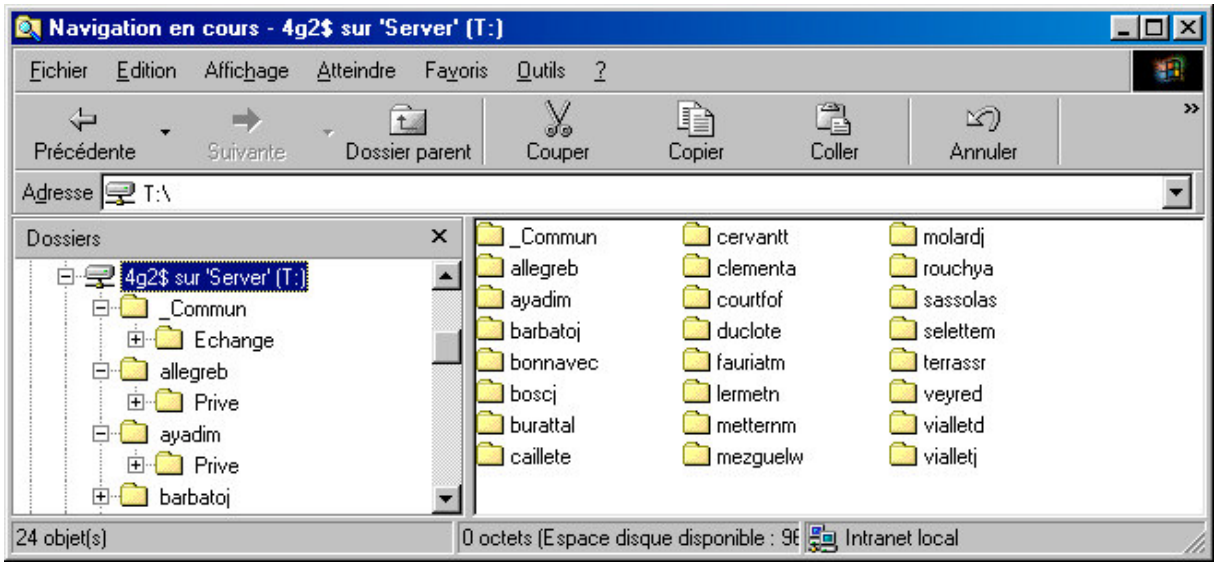


La connexion de lecteurs supplémentaires permet :

- à un élève d'accéder au dossier d'un des **groupes privés** (groupes créés par des enseignants pour des besoins spécifiques) auxquels il appartient (lecteur **S:**).

- à un enseignant d'accéder aux dossiers d'un groupe privé dont il est responsable (lecteur **S:**) et aussi aux dossiers d'un élève ou d'un **groupe public** (classes) auquel il enseigne (lecteur **T:**)

Remarque : vous n'avez jamais accès au sous-dossier **Prive** de vos élèves



Le dossier **_Commun** permet aux enseignants d'une classe de mettre des fichiers, à la disposition de leurs élèves, qui ne pourront ni les effacer, ni les modifier avant de les enregistrer dans leur zone personnelle (**P:**)

Par contre, le sous-dossier **Echange** est accessible en écriture aussi bien aux enseignants qu'aux élèves de la classe, qui peuvent ainsi partager des fichiers…

4. Le bouton **Devoirs** permet la restitution d'un devoir : d'un élève vers un enseignant ou d'un enseignant vers un autre enseignant (ex : formateur)

5. Le bouton **HarpProf** permet l'accès à l'interface réservée aux enseignants, qui est modulable selon les fonctions de chaque enseignant.

6. Le bouton **Protéger Poste** par défaut est inactif (grisé) car à l'état normal la station est déjà protégée…

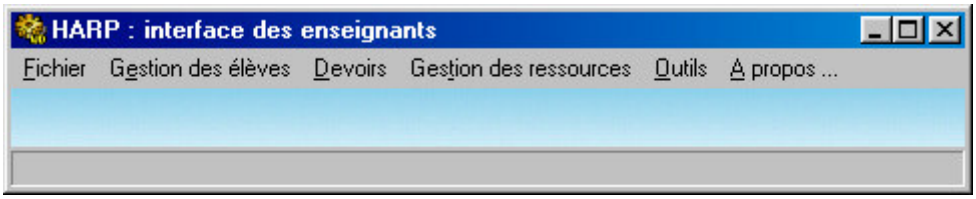
7. Le bouton **Libérer Poste**, permet aux administrateurs de retrouver une station dans l'état où elle était avant l'installation de Harp, afin de modifier certains paramètres de la station.

Remarque : Les boutons **HarpProf**, **Protéger Poste** et **Libérer Poste** n'apparaissent pas dans l'interface des élèves.

Le menu **Edition** permet d'imprimer la liste des élèves, des enseignants et des groupes privés

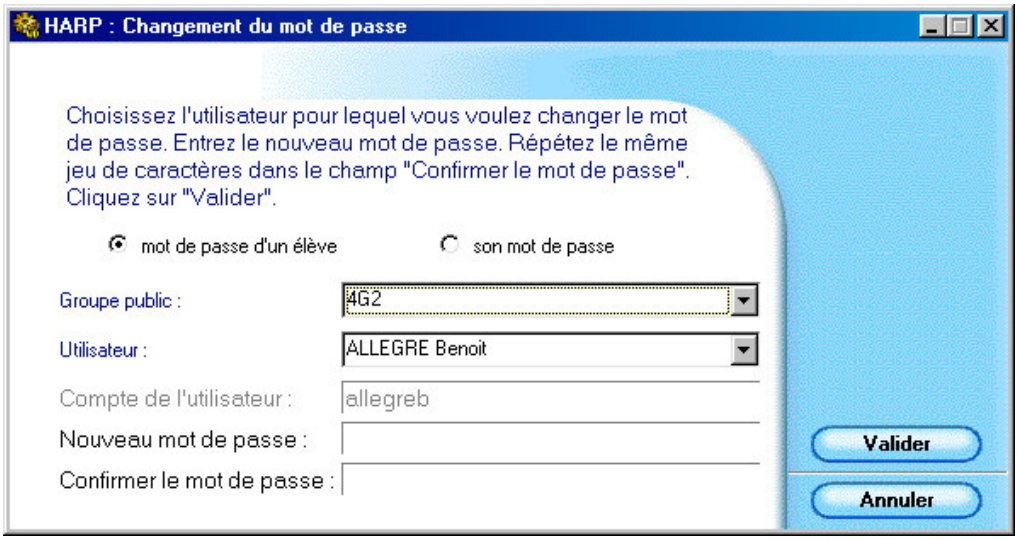
3. HARPPROF : INTERFACE DES ENSEIGNANTS

1. Pour accéder au module des enseignants, cliquez sur le bouton **HarpProf**



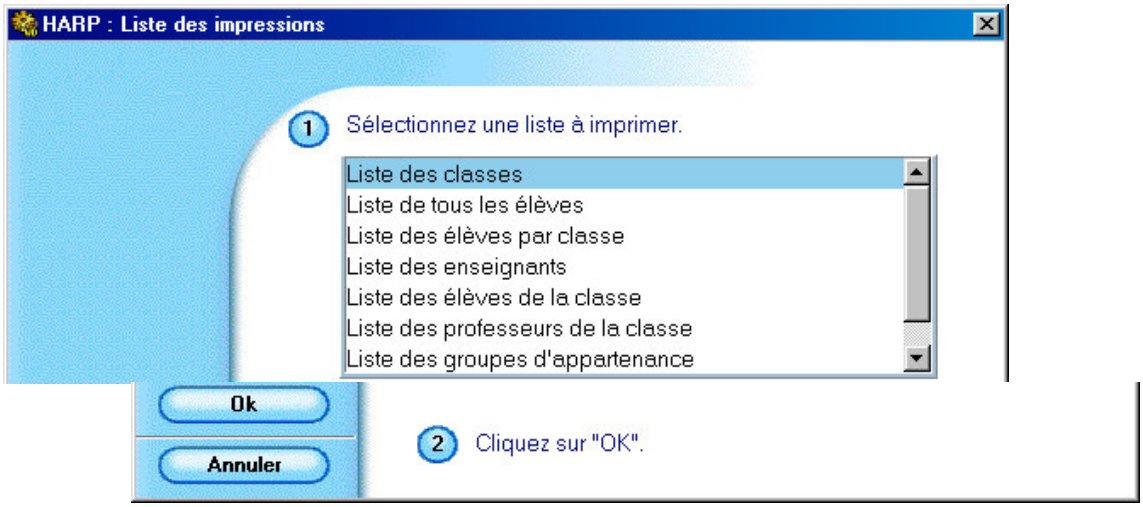
Des outils, sont mis à la disposition des enseignants afin de les aider dans la gestion de leurs élèves ainsi que dans leurs tâches pédagogiques.

2. Pour changer le mot de passe d'un élève, cliquez sur le menu **Fichier / Modifier le mot de passe** :


HARP : Changement du mot de passe
Choisissez l'utilisateur pour lequel vous voulez changer le mot de passe. Entrez le nouveau mot de passe. Répétez le même jeu de caractères dans le champ "Confirmer le mot de passe". Cliquez sur "Valider".
mot de passe d'un élève
son mot de passe
Groupe public :
4G2
Utilisateur :
ALLEGRE Benoit
Compte de l'utilisateur :
allegreb
Nouveau mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Valider
Annuler

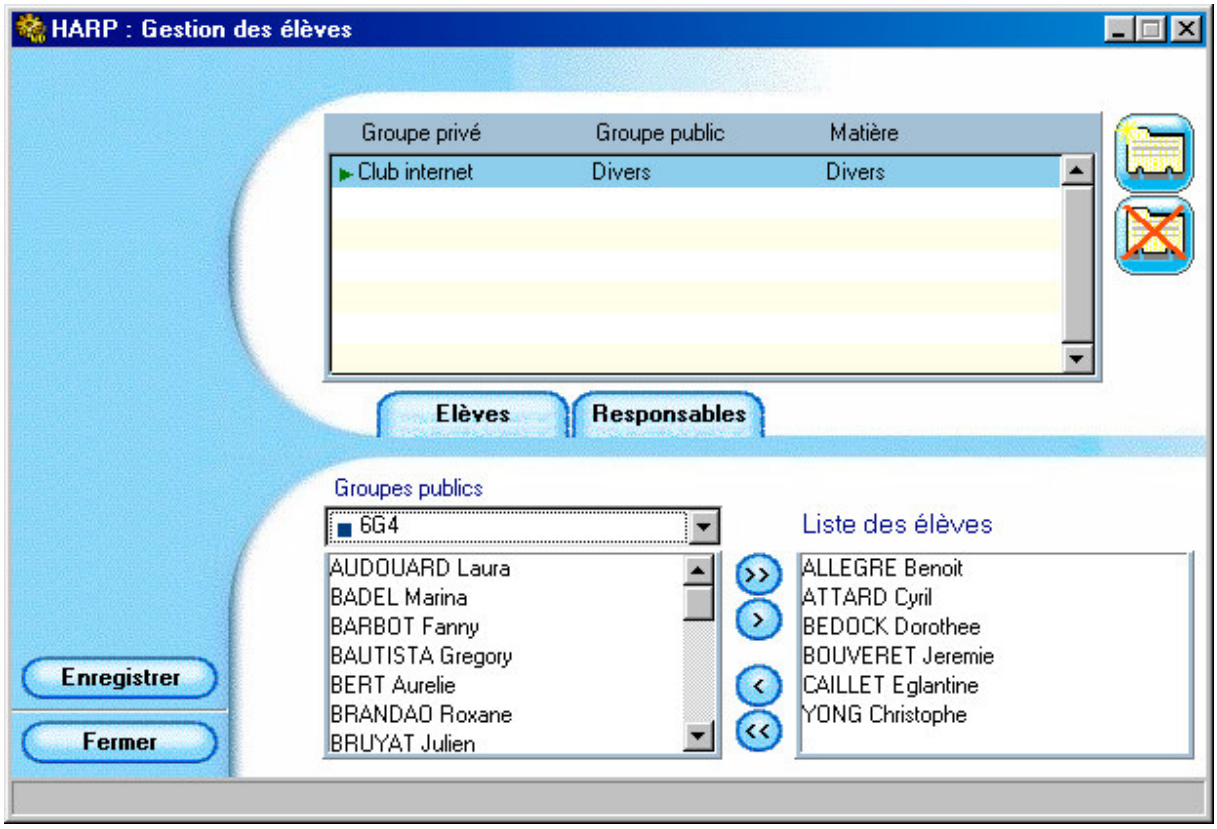
   a. sélectionnez le **Groupe public**
   b. sélectionnez l'**Utilisateur**
   c. saisissez le **Nouveau mot de passe** puis **Confirmer le mot de passe**
   d. cliquez sur **Valider**

3. Pour imprimer vos listes, cliquez sur le menu **Fichier / Imprimer** :



4. Pour créer un groupe privé, cliquez sur le menu **Gestion des élèves**
   a. donnez un nom à votre groupe
   b. associez éventuellement une matière et un groupe public à votre groupe
   c. validez la création en cliquant sur le bouton **OK**

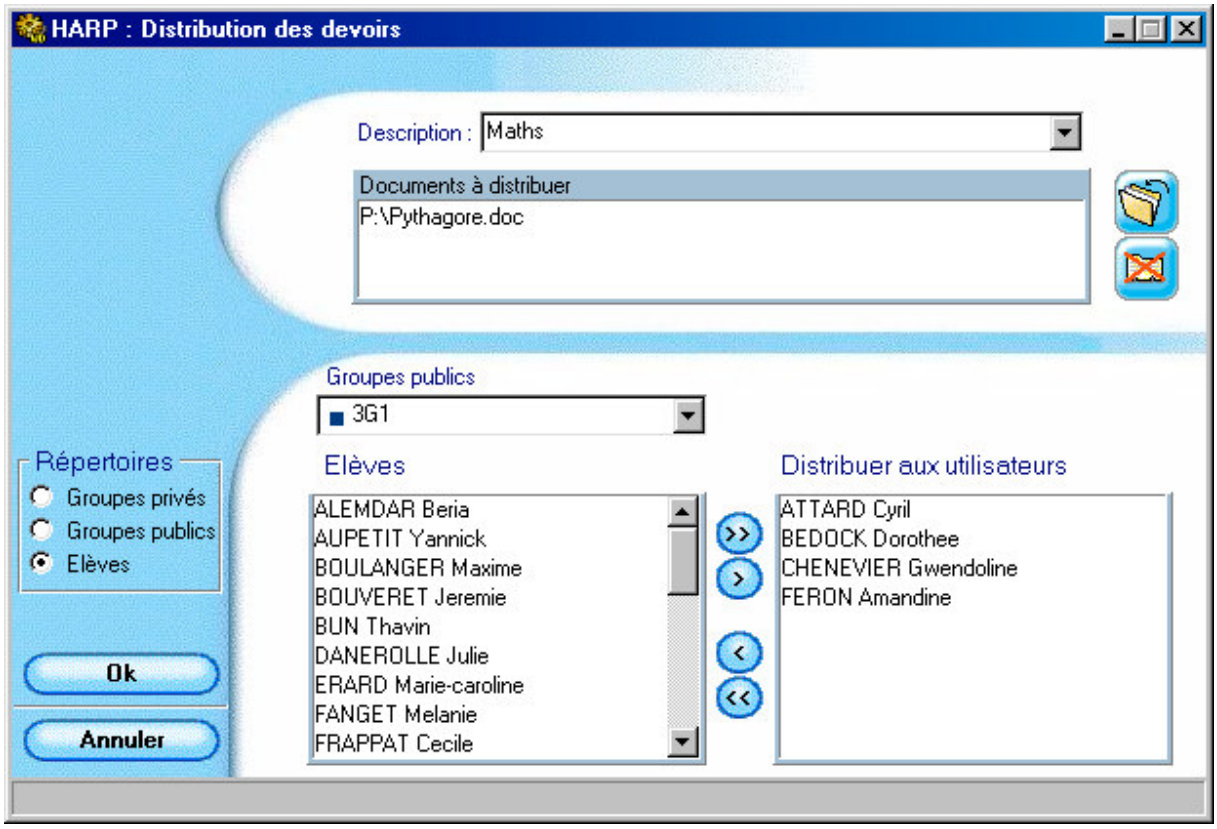
   d. sélectionnez vos élèves dans les groupes publics
   e. ajoutez éventuellement d'autres responsables qui partageront ce groupe
   f. cliquez sur le bouton **Enregistrer**



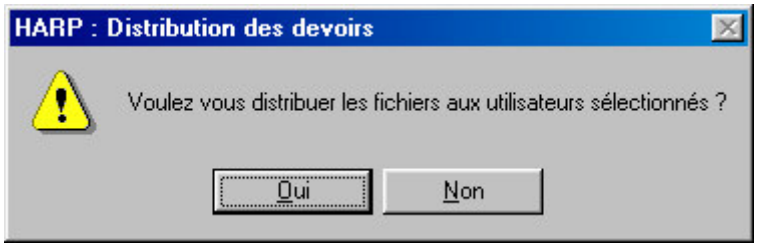
Seuls les responsables peuvent modifier la structure de leur groupe et le supprimer

Les élèves et les responsables d'un groupe accèdent à leur dossier commun, via l'interface Harp, en cliquant sur le bouton **Connecter** (**S:**). Cet espace n'est pas limité en taille, veillez à le nettoyer régulièrement…

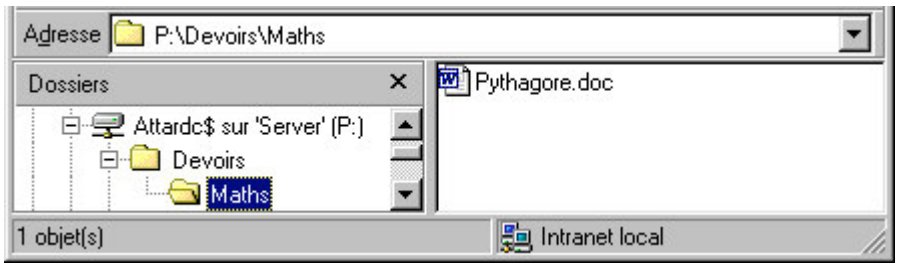
4. Pour distribuer un devoir, cliquez sur **Devoirs / Distribution…**
   a. donnez une description brève de votre devoir
   b. sélectionnez dans votre espace personnel les documents à distribuer
   c. sélectionnez le type de destinataires (groupes ou élèves)
   d. sélectionnez les destinataires
   e. cliquez sur le bouton **OK**



   f. Confirmez la distribution en cliquant sur le bouton **Oui**

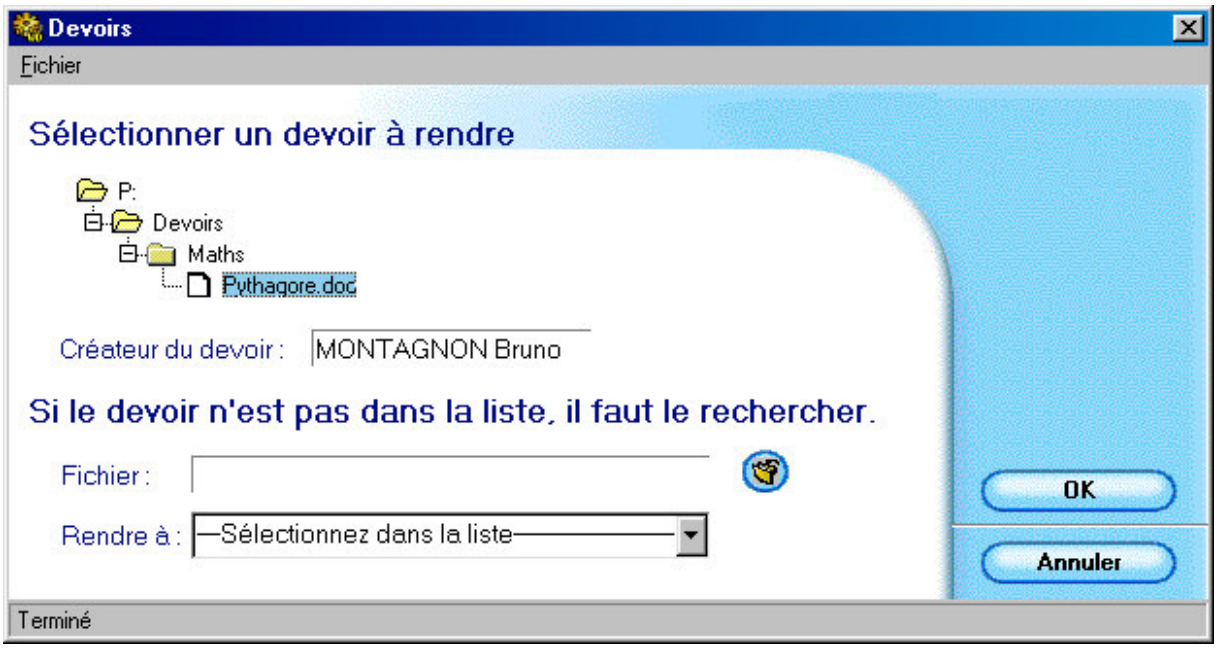


Les devoirs sont expédiés dans la zone personnelle de l'élève qui peut ainsi les récupérer :



Après les modifications, l'élève doit enregistrer son document au même endroit sans en changer le nom… puis le restituer à l'enseignant qui lui a envoyé.

5. Pour restituer un devoir, un élève clique sur le bouton **Devoirs** de l'interface Harp :



L'élève sélectionne le devoir à rendre puis clique sur le bouton **OK**

Le devoir est alors retourné par défaut dans la zone personnelle de l'enseignant :

Un professeur peut consulter la liste de ses devoirs en cliquant sur **Devoirs / Consultation…**